Word een expert in Word

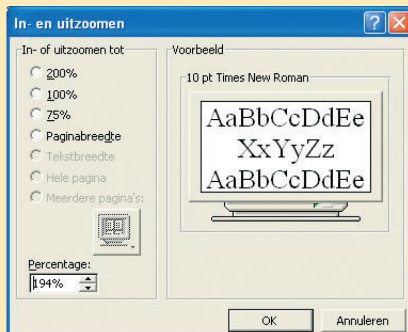
De tekstverwerker g

Met elke nieuwe versie van Microsoft Word worden er wel een paar nieuwe functies aan het programma toegevoegd. En hoewel de huidige tekstverwerker een pak gebruiksvriendelijker is dan een aantal jaren geleden, is het soms moeilijk om door de bomen het bos nog te zien. Daarom schotelen we je in deze cursus een pak praktische tips voor om vlotter én sneller met Word te werken.

Hoe langer je een programma gebruikt, hoe moeilijker het is om je manier van werken te verbeteren of af te leren. Dat geldt zeker voor Word, waarin je de meeste functies op verschillende manieren kan oproepen, en veel opmaak- en bewerkopdrachten bovendien handmatig door te voeren zijn. Het programma lijkt af en toe te bezwijken onder de talloze opties. In deze cursus wijzen we je op de belangrijkste tools en laten we zien hoe je bepaalde bewerkingen nog sneller kan doorvoeren. Het gros van de tips en trucs is gebaseerd op Word 2000 en 2002.

Het oog wil ook wat

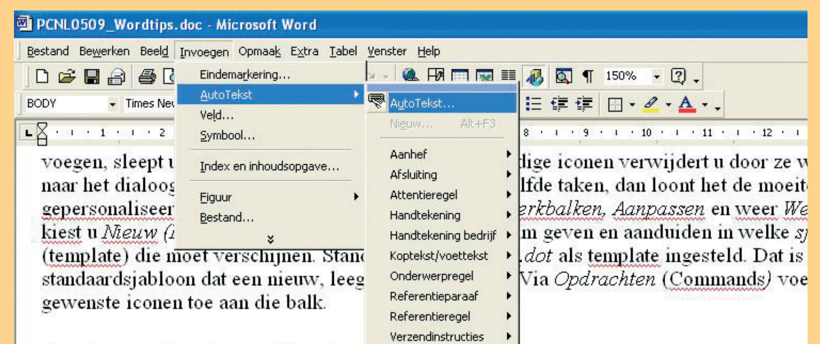
Zorg ervoor dat de weergave van het scherm in Word is afgestemd op je wensen. Kijk in de menubalk onder BEELD welke weergave - NORMAAL of AFDRUKWEERGAVE - jou het best ligt. Wil je je ogen sparen, dan kan je onder BEELD, IN- EN UITZOOMEN de letters groter weergeven zonder een ander lettertype in te moeten stellen.
Ook de menubalk zelf kan je aanpassen, en wel onder BEELD, WERKBALKEN, AANPASSEN. Onder OPDRACHTEN zie je daar alle mogelijke knopjes. Om er eentje bij te voegen, sleep je die gewoon naar de menubalk. Overbodige iconen verwijder je door ze weg te slepen naar het dialoogvenstertje. Werk je regelmatig met dezelfde taken, dan loont het de moeite om een gepersonaliseerd takenbalkje te maken. Onder BEELD, WERKBALKEN, AANPASSEN en weer WERKBALKEN kies je NIEUW. Daar kan je de iconenbalk een naam geven en aanduiden in welk *sjabloon* die moet verschijnen. Standaard staat NORMAL.DOT ingesteld als template. Dat is het standaardsjabloon dat een nieuw, leeg document opent. Via OPDRACHTEN voeg je de gewenste icoontjes toe aan die balk.



Met de functie In- en uitzoomen kan je de letters groter weergeven zonder een ander lettertype te moeten instellen.

Automatische piloot

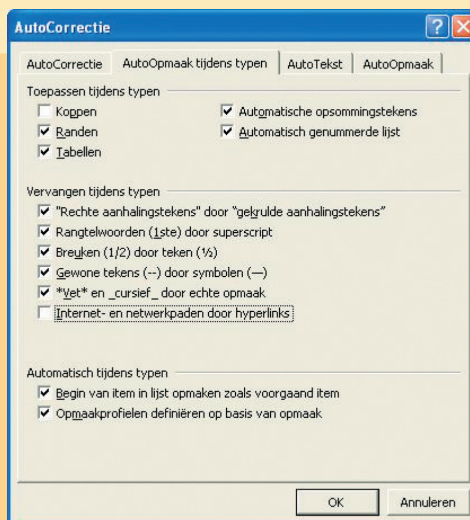
Veel gebruikte standaardformules, zoals de afsluiting van een zakelijke brief, van groetjes tot hoogachtend, vind je terug in het menu INVOEGEN, AUTOTEKST, NIEUW.
Wil je er zelf één toevoegen, ga dan naar INVOEGEN, AUTOTEKST, NIEUW en selecteer eerst de woorden en/of paragrafen die je in de automatische tekst wil hebben. Kies vervolgens in hetzelfde menu een omschrijving, bijvoorbeeld in de vorm van het eerste woord. Je vindt de omschrijving nu terug in de lijst onder AUTOTEKST. Als je in een tekst de omschrijving typt en op ENTER drukt, krijg je automatisch de volledige formulering. Wil je na het intikken van de omschrijving



Standaardformules vind je terug in het menu Invoegen, onder AutoTekst.

etemd



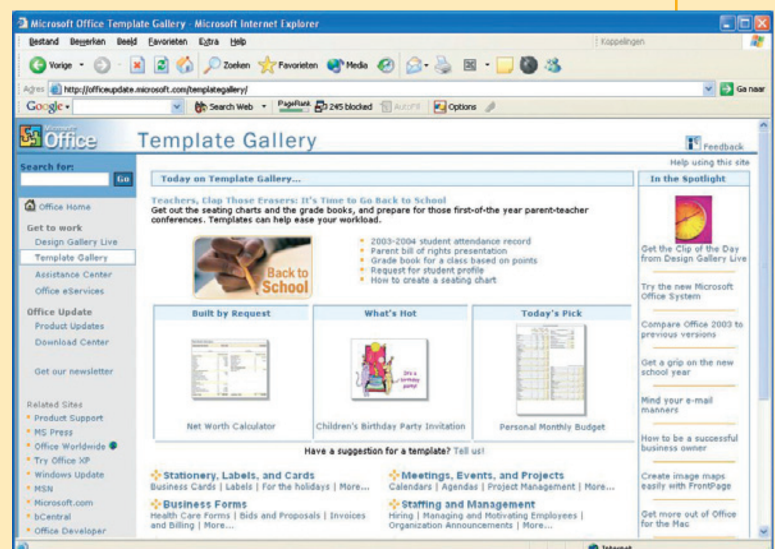


Om te voorkomen dat internetlinks automatisch door Word worden aangepast, vink je de optie Internet- en netwerkpaden door hyperlinks uit.

de AutoTekst negeren, druk dan op de spatiebalk. Ook veelgemaakte tikfouten kan je via deze functie automatisch laten corrigeren.
Snel de huidige tijd invoeren, is mogelijk met Alt+Shift+T, en met Alt+Shift+D tover je de datum op je scherm. Mooi is dat deze gegevens automatisch aangepast worden als je het document later opnieuw opent.
Maar deze automatische piloot kan ook op je zenuwen werken. Bijvoorbeeld wanneer hyperlinks met verwijzingen naar websites of e-mailadressen voortdurend de browser of het e-mailprogramma openen. Wil je die functie uitschakelen, ga dan naar Invoegen, AutoTekst, nogmaals AutoTekst en kies AutoOpmaak tijdens typen. Onder Vervangen tijdens typen vink je daar Internet- en netwerkpaden door hyperlinks uit, en je bent van de automatische handeling verlost. Wil je een individuele hyperlink verwijderen, ga er dan met de muis op staan, klik op de rechtermuisknop, kies Hyperlink en vervolgens Hyperlink verwijderen. Op dit tabblad kan je ook korte metten maken met automatische nummeringen en de toepassing van superscript. Verder vind je hier het tabblad AutoCorrectie, dat er onder meer voor zorgt dat twee hoofdletters aan het begin van een zin worden gecorrigeerd.

Sjablonen

Voor documenten die frequent gebruikt worden, met steeds dezelfde tekst, grafische elementen en opmaak, is een sjabloon de aangewezen oplossing. Via zo'n sjabloon maak je bijvoorbeeld een standaardformulier voor een fax, met het logo van je bedrijf en voorgedrukte tekst zoals afzender, geadresseerde, onderwerp en aantal pagina's. Op de website van Microsoft [http://officeupdate.microsoft.com/templategallery] kan je tal van (Engelstalige) templates downloaden. Om zelf een template te maken, vink je Een nieuw document/sjabloon aan in het menu Bestand, Nieuw. Vervolgens typ je alles wat er standaard in dit document moet verschijnen, voeg je beelden toe en maak je de tekst op. Als je dit nu bewaart onder Opslaan als, geef je de template een naam. De extensie .dot duidt erop dat het om een template gaat in plaats van een gewoon document met de extensie .doc.
Als je in een template steeds dezelfde velden moet invullen, kan dat ook geautomatiseerd worden met een invulveld. Op de plaats waar zo'n in te vullen, openspringend venstertje moet komen, klik je Invoegen, Veld en kies je onder de categorie Afdruk samenvoegen de optie Invullen als Veldnaam. Vervolgens wordt je gevraagd een omschrijving te geven die bij het openspringende invulvakje hoort, zoals "Vul hier het faxnummer van de geadresseerde in". Dit kan je toepassen zoveel je wil, en je bewaart deze template eveneens met de extensie .dot. Wanneer je nu bij Bestand, Nieuw voor het nieuwe sjabloon kiest, krijg je eerst de invulkadertjes, waarna de ingevulde standaardtekst verschijnt.



Op de website van Microsoft kan je talloze kant-en-klare templates downloaden.

VAKTAAL

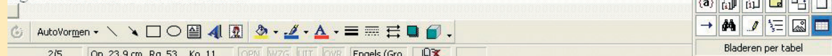
Sjabloon: Een modeldocument waarmee je een nieuw gelijkaardig document kan aanmaken. Zo'n sjabloon bevat alle basisinstellingen, zodat je met minder inspanning het nieuwe document kan vormgeven.

Navigeren

Door *sneltoetsen* te gebruiken in plaats van met de muis te scrollen, kan je sneller door een tekst navigeren. Daarvoor moet je wel bepaalde toetsen(combinaties) kennen.

DEZE TOETSCOMBINATIE...	BRENGT JE NAAR...
PAGE UP	het vorige scherm
PAGE DOWN	het volgende scherm
CTRL + PAGE UP	het begin van de vorige pagina
CTRL + PAGE DOWN	het begin van de volgende pagina
CTRL + HOME	het begin van de tekst
CTRL + END	het einde van de tekst
SHIFT + F5	de plaats waar je het laatst typte

In plaats van met de muis door een tekst te scrollen via de balk aan de rechterkant van je scherm, kan je in die balk ook het bolletje aanklikken dat functies als **BLADEREN PER VELD** en **BLADEREN PER AFBEELDING** herbergt. Je krijgt nu een venstertje met diverse mogelijkheden om door een document te lopen: per pagina, per voetnoot, per grafiek, ... Via het commando **GA NAAR** of de sneltoetscombinatie **CTRL+G** krijg je dezelfde mogelijkheden nog eens op een rijtje.



Je kan ook door je tekst navigeren door op het bolletje in de scrollbalk helemaal rechtsonder te klikken.

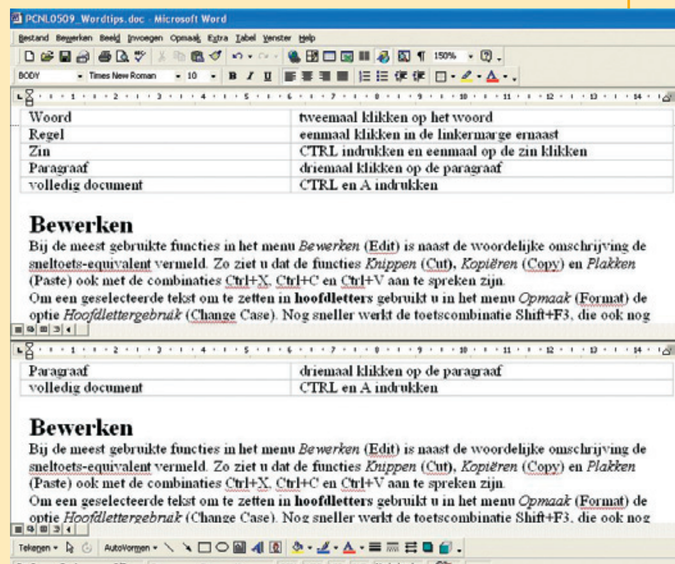
Selecteren

Voor het selecteren van tekst kan je natuurlijk de muisknop indrukken en de cursor verslepen, maar er bestaan handigere methodes.

VOOR DE SELECTIE VAN EEN...	MOET JE...
woord	tweemaal klikken op het woord
regel	eenmaal klikken in de linkermarge ernaast
zin	**CTRL** indrukken en eenmaal op de zin klikken
paragraaf	driemaal klikken op de paragraaf
volledig document	**CTRL + A** indrukken

Bewerken

Bij de meest gebruikte functies in het menu **BEWERKEN** staat naast de woordelijke omschrijving ook de sneltoets-equivalent vermeld. Zo zie je dat je de functies **KNIPPEN**, **KOPIËREN** en **PLAKKEN** ook met de combinaties **CTRL + X**, **CTRL + C** en **CTRL + V** kan aanspreken.
Om een geselecteerde tekst om te zetten in hoofdletters, gebruik je in het menu **OPMAAK** de optie **HOOFDLETTERGEBRUIK**. Nog sneller werkt de toetscombinatie **SHIFT + F3**, die ook nog twee andere opties biedt - je roept deze opties op door de toetsen nogmaals in te drukken.
Voor het herhalen van kleine opmaakbewerkingen voor woorden of stukken tekst is er de functietoets **F4**. Deze functie kan je echter alleen voor de allerlaatste opmaakhandeling gebruiken. Als je bijvoorbeeld een woord als een kop weergeeft en het vervolgens in een andere kleur zet, dan zal een druk op de **F4**-toets bij een volgend woord alleen een andere kleur opleveren, en geen kopje.
Je kan ook twee verschillende delen van een document op het scherm bewerken, bijvoorbeeld om de consistentie van je tekst te waarborgen. Daarvoor maakt je eerst een 'knip' door in het menu **VENSTER** op **SPLITSEN** te klikken. Via de **F6**-toets kan je nu switchen tussen de twee schermen.
Soms is het handig om in een tekst bepaalde woorden bijeen te houden en te vermijden dat ze gescheiden worden door het einde van een regel. Dat kan met een zogenaamde 'non-breaking space', door in plaats van een gewone spatie **SHIFT + CTRL + SPATIEBALK** in te drukken. Wil je dat met een koppelteken tussen de woorden, druk dan **SHIFT + CTRL + KOPPELTEKEN**.
Voor het ongedaan maken van een handeling is er de bekende functie **ONGEDAAN MAKEN TYPEN**, die je vindt in het menu **BEWERKEN**. Het pijltje ernaast geeft een overzicht van alle handelingen van de huidige werksessie. Je kan daar de recente acties selecteren die je ongedaan wil maken, of de oorspronkelijke tekst herstellen.


PCNL0509_Wordtips.doc - Microsoft Word

Woord	tweemaal klikken op het woord
Regel	eenmaal klikken in de linkermarge ernaast
Zin	CTRL indrukken en eenmaal op de zin klikken
Paragraaf	driemaal klikken op de paragraaf
volledig document	CTRL en A indrukken

Bewerken

Bij de meest gebruikte functies in het menu *Bewerken* (Edit) is naast de woordelijke omschrijving de sneltoets-equivalent vermeld. Zo ziet u dat de functies *Knippen* (Cut), *Kopiëren* (Copy) en *Plakken* (Paste) ook met de combinaties Ctrl+X, Ctrl+C en Ctrl+V aan te spreken zijn.
Om een geselecteerde tekst om te zetten in **hoofdletters** gebruikt u in het menu *Opmaak* (Format) de optie *Hoofdlettergebruik* (Change Case). Nog sneller werkt de toetscombinatie Shift+F3, die ook nog

Paragraaf	driemaal klikken op de paragraaf
volledig document	CTRL en A indrukken

Bewerken

Bij de meest gebruikte functies in het menu *Bewerken* (Edit) is naast de woordelijke omschrijving de sneltoets-equivalent vermeld. Zo ziet u dat de functies *Knippen* (Cut), *Kopiëren* (Copy) en *Plakken* (Paste) ook met de combinaties Ctrl+X, Ctrl+C en Ctrl+V aan te spreken zijn.
Om een geselecteerde tekst om te zetten in **hoofdletters** gebruikt u in het menu *Opmaak* (Format) de optie *Hoofdlettergebruik* (Change Case). Nog sneller werkt de toetscombinatie Shift+F3, die ook nog

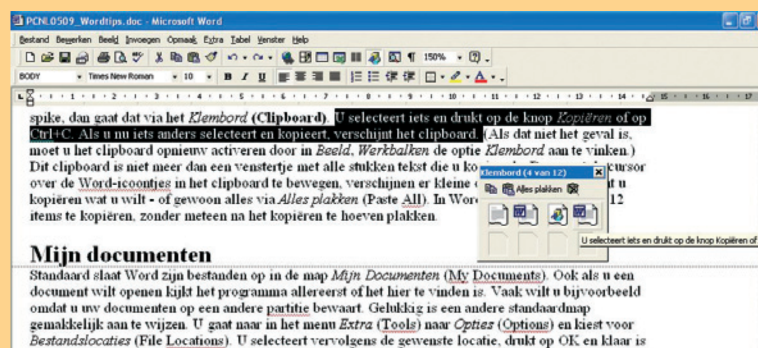
Je kan twee verschillende delen van een document op het scherm bewerken door gebruik te maken van de functie Splitsen.

Zoeken en vinden

Om snel iets in een bepaald tekstgedeelte door iets anders te vervangen, kent Word de functie **Zoeken en Vervangen**, die je vindt in het menu **Bewerken** of oproept met de sneltoetsen **Ctrl + H**. In het venster **Zoeken en Vervangen** kan je je zoekactie met het knopje **Meer** ook verfijnen, door bijvoorbeeld op hoofdletters te zoeken of alleen op het complete woord.
Met de optie **Opmaak** in **Meer** stel je opmaakvereisten in. Zo kan je er bijvoorbeeld voor kiezen om het vetgedrukte woord 'spike' te vervangen door het woord 'spijker', met een groen kleurtje. Handig is dat de zoek- en vervangfunctie ook voor andere dingen geschikt is dan alleen tekst. Je kan ook paragraaftekens vervangen door tekens van de tabulator - de insprongen met vooraf ingestelde kolombreedte. Een lijstje van mogelijke tekens vind je onder **Speciaal** binnen **Meer**.

Spijkers en prikborden

Wil je in een tekst hier en daar verschillende zaken wegknippen om ze later in een lijst onder mekaar te zetten, dan kan dat met een 'spike'. Een spike is een lijstje dat automatisch gegenereerd wordt op basis van verwijderde tekst. Je haalt de tekst weg door telkens op **Ctrl + F3** te drukken. Druk **Ctrl + Shift + F3** in op de plaats waar het lijstje moet komen.
Als je diverse onderdelen verspreid in een tekst wil kopiëren - zonder ze weg te knippen zoals bij een spike - dan gaat dat via het *klembord*. Je selecteert iets en drukt op de knop **Kopiëren** of op **Ctrl + C**. Als je nu iets anders selecteert en kopieert, verschijnt het klembord (als dat niet het geval is, moet je het klembord opnieuw activeren door in **Beeld**, **Werkbalken** de optie **Klembord** aan te vinken). Dit klembord is niet meer dan een venstertje met alle stukken tekst die je kopieerde. Door met de cursor over de Word-icoontjes in het klembord te bewegen, verschijnen er kleine omschrijvingen en kan je kopiëren wat je wil - of gewoon alles via **Alles plakken**. In Word 2000 kan je maximaal 12 items kopiëren, zonder meteen na het kopiëren te hoeven plakken.



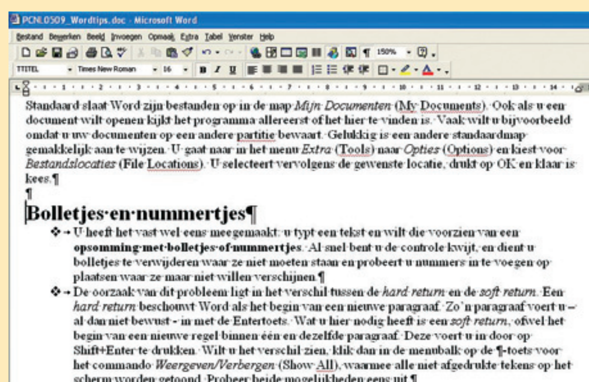
Als je diverse onderdelen verspreid in een tekst wil kopiëren, dan kan je het klembord gebruiken.

Mijn documenten

Standaard slaat Word zijn bestanden op in de map **Mijn Documenten**. Ook als je een document wil openen, kijkt het programma eerst of het hier te vinden is. Gelukkig kan je gemakkelijk een andere standaardmap aanwijzen. Ga in het menu **Extra** naar **Opties** en kiest voor **Bestandslocaties**. Je selecteert vervolgens de gewenste locatie, drukt op **OK**, en klaar is Kees.

Bolletjes en nummertjes

Je hebt het vast wel eens meegemaakt: je typt een tekst en wil die voorzien van een opsomming met bolletjes of nummertjes. Al snel ben je de controle kwijt en ben je bolletjes aan het verwijderen waar ze niet moeten staan en probeer je nummers in te voegen op plaatsen waar ze maar niet willen verschijnen.
De oorzaak van dit probleem ligt in het verschil tussen de harde en de zachte return. Een harde return beschouwt Word als het begin van een nieuwe paragraaf. Zo'n paragraaf voer je - al dan niet bewust - in met de **Enter**-toets. Wat je hier nodig hebt, is een zachte return, ofwel het begin van een nieuwe regel binnen één en dezelfde paragraaf. Deze voer je in door op **Shift + Enter** te drukken. Wil je het verschil zien, klik dan in de menubalk op de ¶-toets voor het commando **Weergeven/Verbergen**, waarmee alle niet-afgedrukte tekens op het scherm verschijnen.
Als je binnen een opsomming een nieuwe regel begint, krijg je met een zachte return echter geen nummers of bolletjes; hier heb je wel een harde return nodig. Om een volledig nieuwe regel buiten de opsomming te beginnen, moet je in de menubalk de toets **Opsommingstekens** of **Nummering** uitschakelen.



Correct gebruik van een harde of zachte return kan je veel ongemak met een nummering besparen.

VAKTAAL

Klembord: Prikbord. Op een klembord kan je tijdelijk gegevens plaatsen, die je door te knippen (of kopiëren) en te plakken tussen twee toepassingen kan uitwisselen.

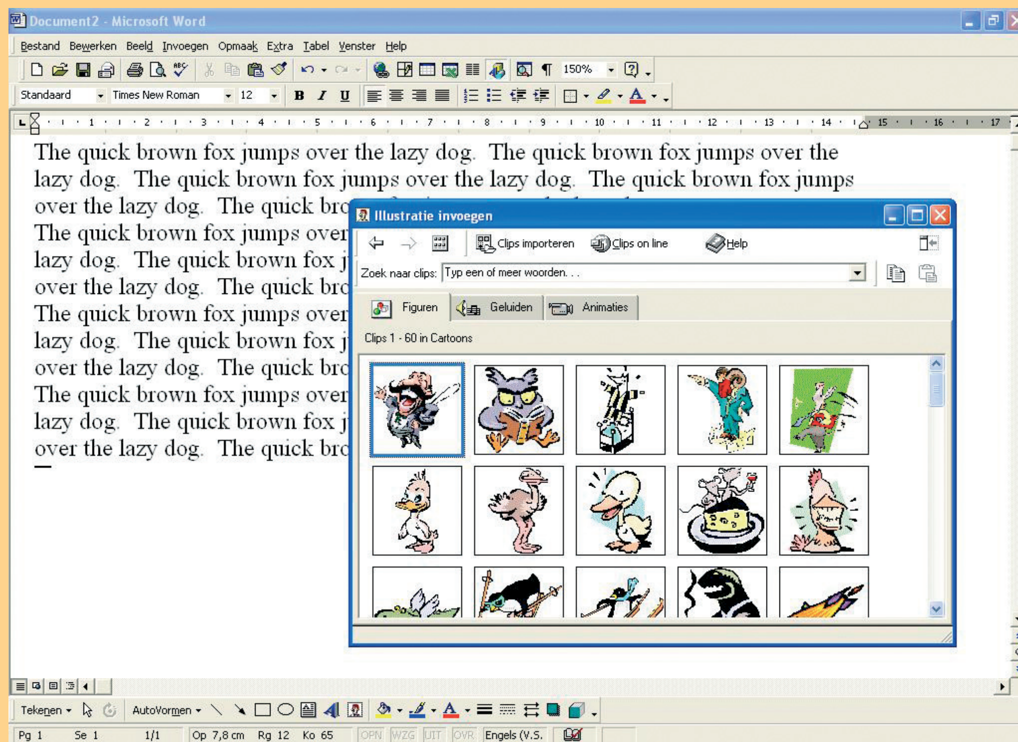
Sneltoets: Een toetsencombinatie of een functietoets waarmee je snel een bepaalde opdracht kan uitvoeren.

Opmaak

Om problemen te vermijden, is het makkelijker om een tekst eerst volledig uit te tikken en pas daarna te beginnen aan de opmaak, zoals de weergave van titels of een inhoudstafel. Om een indelingsstijl te kiezen, kan je in het menubalkje van een stijl de optie **Standaard** bijvoorbeeld vervangen door **Kop 1**. Je keuzemogelijkheden zijn hier echter beperkt. Meer opties krijg je door in het menu **Opmaak, Opsommingstekens en Nummering** voor een bepaalde stijl te kiezen. De verschillende niveaus worden dan ook vermeld in het stijlbalkje.
Om een inhoudstabel te genereren, zet je de cursor op de plaats van de inhoudstabel en kies je bij **Invoegen** eerst **Index en inhoudsopgave** en dan **Inhoudsopgave** - in Word 2002 is een extra stap nodig: onder **Invoegen** kies je eerst voor **Bronvermelding** en pas daarna voor **Index en inhoudsopgave**. Je stelt hier het aantal weergegeven niveaus in via **Aantal niveaus** en de lay-out via **Opmaak**. Bij **Opvulteken** kan je kiezen voor een vol of gestippeld lijntje tussen tekst en paginanummers. Voeg je later tekst toe, dan wordt de inhoudstabel niet zomaar automatisch aangepast. Je klikt op de rechtermuisknop terwijl je op de inhoudstabel staat, kiest **Bijwerken veld** en vervolgens voor een update van alleen de paginanummering of van de hele tabel.

Tabellen en beelden

Wil je een tabel van bestaande tekst, dan hoef je niet alles cel voor cel te knippen en in een nieuwe tabel te plakken. Je zorgt ervoor dat de tekst per cel van elkaar gescheiden wordt door een tabulatorteken, eventueel via de truc **Zoeken** en **Vervangen**. Vervolgens selecteer je de tekst en kies je voor **Tabel**, **Converteren** en **Tekst naar tabel**. Het omgekeerde kan trouwens ook, via **Tabel naar Tekst**.
Als een tabel kolommen heeft die over verschillende bladzijden lopen, is het handig om de titels van de kolommen op elke pagina mee te nemen. Als je de eerste rij selecteert van de tabel waarin de titels staan, en daarna **Eerste rij herhalen** kiest in het menu **Tabel**, gebeurt dit automatisch.
Zelfgemaakte illustraties plaats je in een tekst via **Invoegen**, **Figuur**, **Uit bestand**. Heb je geen eigen afbeeldingen, dan kan je terugvallen op Word's standaardverzameling van beelden. Die vind je onder **Illustratie**, in het menu **Invoegen**, **Figuur**. On line vind je nog meer van dergelijke illustraties in de Microsoft Design Gallery. Je gaat vanuit het venstertje van **Clip Art** rechtstreeks naar die site door op **Clips Online** te drukken. Als je clips van deze site downloadt, komen ze in de folder **Gedownloade clips** binnen **Figuren** van **Clips** terecht.
Ben je bang een kostbaar document te verprutsen, en wil je liever eerst wat oefenen met het toevoegen van beelden of tabellen? Maak dan vlug een neptekst aan door in een leeg document **=rand(4,5)** te typen en op **Enter** te drukken. De nummers tussen haakjes staan hier voor het aantal paragrafen (4) en het aantal zinnen per paragraaf (5). Experimenteer naar hartelust op het zinnetje "The quick brown fox jumps over the lazy dog", waaruit de neptekst bestaat.



Als je even wil kijken hoe het resultaat eruit ziet alvorens te experimenteren met de lay-out, typ je =rand(4,5) om snel een neptekst tevoorschijn te toveren.

— Ilse Frederickx —